

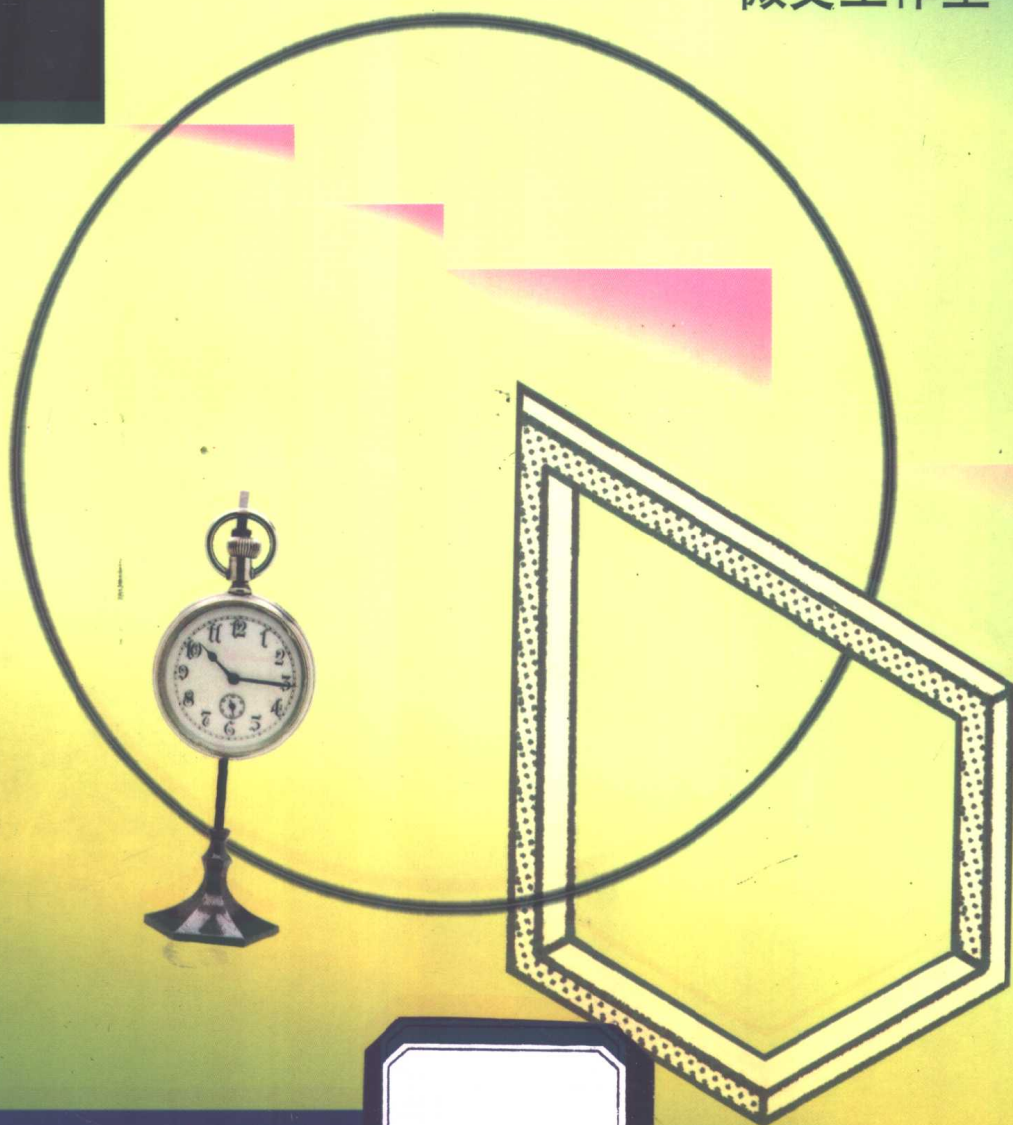
Word 2000

中文版

即学即通

微文工作室 编著

计算机软件即学即通丛书



人民邮电出版社

计算机软件即学即通丛书

Word 2000 中文版即学即通

微文工作室 编著

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书详细介绍了 Microsoft Word 2000 的使用方法。全书共分 23 个章节,从最初的安装方法一直到 Internet 相关操作,基本上涵盖了 Word 2000 所有的功能、技巧和使用方法。

本书从 Word 2000 最基本的概念入手进行讲解,既介绍了 Office 2000 产品的基本知识,又在较高的层次上对 Word 2000 进行了种种描述。因而本书不仅适用于以前没有接触过任何版本的 Word 的人,对于那些已经熟悉以前版本 Word (例如 Word 95 和 Word 97) 的读者也同样极具参考价值。

计算机软件即学即通丛书

Word 2000 中文版即学即通

◆ 编 著 微文工作室

责任编辑 梁海滨

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义向阳胶印厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16

印张:31.75

字数:784 千字

1999 年 4 月第 1 版

印数:1-6 000 册

1999 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-07639-1/TP·999

定价:43.00 元

目 录

第一章 安装 Word 2000	1
1.1 安装 Word 2000 之前的准备工作	1
1.1.1 安装 Word 2000 的系统需求	1
1.1.2 关闭和卸载可能发生冲突的软件	2
1.1.3 备份数据	2
1.2 认识 Office 2000 产品光盘的内容	3
1.3 安装 Word 2000	4
1.3.1 安装 Office 2000 产品	4
1.3.2 安装语言包	9
1.4 添加/删除 Word 2000 部件	10
1.5 维护 Word 2000	12
1.6 卸载 Word 2000	14
1.6.1 单独卸载 Word 2000	14
1.6.2 完全卸载 Office 2000	14
1.7 联机注册 Office 2000	14
第二章 Word 2000 的操作环境	17
2.1 启动 Word 2000	17
2.1.1 设置 Word 2000 语言	17
2.1.2 启动 Word 2000 应用程序	20
2.2 了解 Word 2000 环境	22
2.2.1 鼠标操作的基本知识	22
2.2.2 Word 2000 窗口结构	23
2.2.3 使用对话框	28
2.3 退出 Word 2000	30
2.4 获取帮助信息	30
2.4.1 使用 Office 助手	30
2.4.2 使用帮助主题	36
2.4.3 使用屏幕元素帮助	40
2.4.4 使用 WordPerfect 帮助	41
第三章 创建第一个 Word 文档	43
3.1 创建新的文档	43
3.2 输入文档内容	45
3.2.1 输入文字的基本方法	45
3.2.2 文字输入的注意事项	45

3.3 保存文档.....	47
3.4 打开已有文档.....	51
3.5 在多个文档间切换.....	53
3.5.1 利用任务栏切换文档.....	53
3.5.2 利用窗口菜单切换文档.....	54
3.5.3 重排窗口.....	54
3.6 关闭文档.....	55
3.7 打印文档.....	56
3.7.1 打印预览.....	56
3.7.2 打印.....	58
3.8 设置文档属性.....	60
第四章 基本编辑操作	63
4.1 编辑文字的基本概念.....	63
4.1.1 插入点.....	63
4.1.2 段落.....	64
4.1.3 选取文字.....	66
4.2 编辑 Word 文档.....	70
4.2.1 文字的插入和改写方式.....	70
4.2.2 复制和移动操作.....	71
4.2.3 粘贴操作.....	75
4.2.4 删除文档内容.....	77
4.2.5 撤销和恢复操作.....	78
4.2.6 重复操作.....	79
4.3 查找和替换.....	80
4.3.1 Word 2000 查找和替换功能的特点.....	80
4.3.2 查找文字.....	81
4.3.3 替换文字.....	83
4.3.4 使用通配符.....	84
4.3.5 在被选中的文档中进行查找和替换.....	85
4.4 定位文档.....	86
4.4.1 直接输入定位信息.....	86
4.4.2 使用浏览按钮.....	87
第五章 视图和页面	89
5.1 理解视图概念.....	89
5.1.1 视图种类介绍.....	89
5.1.2 切换视图.....	93
5.1.3 派生视图.....	94
5.1.4 更改视图选项.....	98

5.2 理解页面结构.....	98
5.2.1 页边距.....	98
5.2.2 页眉和页脚.....	98
5.2.3 页码.....	99
5.2.4 分页.....	99
5.2.5 分节.....	99
5.2.6 对齐文字.....	100
5.3 分页和分节.....	100
5.3.1 分页.....	100
5.3.2 分节.....	103
5.4 修改页面外观.....	106
5.4.1 设置纸张大小和方向.....	106
5.4.2 设置纸张来源.....	108
5.4.3 设置文档网格.....	109
5.4.4 设置页边距.....	111
5.5 页眉和页脚.....	116
5.5.1 创建基本的页眉和页脚.....	116
5.5.2 修改页眉和页脚内容.....	117
5.5.3 使用“页眉/页脚”工具栏.....	117
5.5.4 奇偶页眉和页脚.....	119
5.5.5 修改页眉和页脚的边距.....	121
5.5.6 删除页眉和页脚.....	121
5.5.7 使用页码.....	122
5.6 设置其它版式.....	125
5.6.1 改变文本垂直对齐方式.....	125
5.6.2 设置文档行号.....	125
5.6.3 取消尾注.....	127
5.6.4 设置页面边框.....	127

第六章 格式化文档 129

6.1 设置字符格式.....	129
6.1.1 了解字符.....	129
6.1.2 了解字体.....	129
6.1.3 使用工具栏格式化字符.....	130
6.1.4 字符高级格式化操作.....	132
6.1.5 更改字符间距.....	137
6.1.6 设置动态文字效果.....	139
6.1.7 设置默认字体.....	140
6.1.8 设置其它字符格式.....	140
6.1.9 文档中下划线的含义.....	146

6.2 设置段落格式.....	146
6.2.1 了解段落格式.....	147
6.2.2 编辑段落.....	147
6.2.3 理解段落缩进.....	148
6.2.4 使用工具栏格式化段落.....	150
6.2.5 使用标尺设置段落缩进格式.....	151
6.2.6 其它段落缩进操作.....	152
6.2.7 段落高级格式化操作.....	152
6.2.8 设置段落正文排列规则.....	156
6.2.9 设置中文版式.....	158
6.2.10 格式复制.....	161
6.3 使用制表位.....	161
6.3.1 了解制表符.....	161
6.3.2 了解制表位.....	162
6.3.3 使用标尺设置制表位.....	162
6.3.4 精确设置制表位.....	163
6.4 使用项目符号和编号.....	164
6.4.1 创建项目符号.....	164
6.4.2 选择项目符号类型.....	166
6.4.3 自定义项目符号.....	166
6.4.4 使用数字项目编号.....	169
6.4.5 用标尺设置项目符号位置和文字缩进位置.....	171
6.4.6 使用多级项目编号.....	172
第七章 分栏.....	173
7.1 了解分栏结构.....	173
7.1.1 报刊栏.....	173
7.1.2 分栏数.....	174
7.1.3 栏间的分隔线.....	174
7.1.4 栏间距.....	174
7.1.5 栏宽.....	174
7.2 创建多栏文档.....	174
7.2.1 创建简单分栏.....	174
7.2.2 详细定制分栏.....	175
7.3 在同一页中使用不同分栏.....	176
7.3.1 手工创建同页不同分栏效果.....	176
7.3.2 自动创建同页不同分栏效果.....	176
7.4 查看多栏文档.....	177
7.4.1 从普通视图中查看多栏文档.....	177
7.4.2 从大纲视图中查看多栏文档.....	178

7.4.3 从 Web 版式视图中查看多栏文档	178
7.5 使用分栏符号开始新栏	178
7.6 改变分栏设置	179
7.6.1 更改栏宽和间距	179
7.6.2 更改栏数	180
7.7 创建跨栏标题	181
7.8 平衡各栏长度	181
7.9 删除分栏	182
第八章 图形操作	183
8.1 图形操作的基本概念	183
8.1.1 Word 2000 图形处理特性概述	183
8.1.2 两种图片类型	185
8.1.3 两种图片插入方式	185
8.1.4 Word 2000 所支持的图形类型	187
8.2 使用剪辑图片	187
8.2.1 插入剪辑图片	187
8.2.2 浏览剪贴画库	189
8.2.3 管理剪贴库	191
8.3 插入外来文件	191
8.4 使用其它程序创建的图片	192
8.5 基本编辑操作	193
8.5.1 选中图片	193
8.5.2 改变图片大小	193
8.5.3 利用“图片”工具栏改变图形属性	196
8.5.4 利用“设置图片格式”对话框改变图形属性	200
第九章 自选图形和图形绘制	207
9.1 插入图形	207
9.1.1 插入自选图形	207
9.1.2 在文档中绘制图形	209
9.1.3 插入 Word 图片对象	209
9.2 绘制图形	211
9.2.1 绘图方法概述	211
9.2.2 选中对象	212
9.2.3 绘制直线	213
9.2.4 绘制曲线	214
9.2.5 绘制箭头	214
9.2.6 绘制任意多边形	215
9.2.7 绘制基本形状	215

9.2.8 绘制箭头标识	216
9.2.9 绘制流程图	217
9.2.10 绘制星与旗帜	218
9.2.11 绘制标注	219
9.2.12 改变自选图形	220
9.2.13 连续绘制	221
9.3 改变图形属性	221
9.3.1 移动图形	221
9.3.2 改变图形大小	222
9.3.3 改变图形的形状	222
9.3.4 旋转图形	223
9.3.5 改变线型	224
9.3.6 改变虚线线型	225
9.3.7 改变线条颜色	225
9.3.8 改变箭头样式	227
9.3.9 改变填充颜色	227
9.3.10 设置阴影效果	228
9.3.11 设置三维效果	230
9.3.12 使用“设置自选图形格式”对话框	232
9.3.13 设置图形的默认效果	233
9.4 图形的移动、对齐和重排	233
9.4.1 移动一个或一组图形对象	234
9.4.2 微移图形对象	234
9.4.3 对齐或排列对象	234
9.4.4 层叠对象	235
9.4.5 组合对象	236
9.4.6 改变绘图网格	237
9.5 绘制艺术字体	238
9.5.1 插入艺术字体	238
9.5.2 改变艺术字属性	240
9.6 图形操作的补充说明	244

第十章 文本框与图文混排 245

10.1 图文混排的概念	245
10.1.1 文字层和图形层	245
10.1.2 利用文字层和图形层进行图文混排	246
10.1.3 文本框和图文框	247
10.1.4 文本框的优点	247
10.2 使用文本框	248
10.2.1 插入文本框	248

10.2.2 选中文本框.....	248
10.2.3 在文本框中放置文本.....	249
10.2.4 改变文本框内部边距.....	249
10.2.5 设置文本框大小.....	250
10.2.6 改变文本框的颜色和线条.....	250
10.2.7 设置文本框的文字环绕方式.....	251
10.2.8 设置阴影和三维效果.....	251
10.2.9 改变文字的排列方式.....	251
10.3 链接文本框.....	252
10.3.1 创建文本框链接.....	253
10.3.2 复制和移动链接文本框.....	254
10.3.3 在链接的文本框间移动焦点.....	254
10.3.4 断开文本框链接.....	255
10.3.5 删除链接文本框.....	255
10.3.6 使用链接创建分栏效果.....	256
10.4 图文混排技巧.....	257
10.4.1 插入和放置文字和图形.....	257
10.4.2 排列页面上的文字和图形.....	257
10.4.3 定位浮动图形.....	257
10.4.4 使文字环绕图形对象.....	259
10.4.5 使用水印效果.....	260

第十一章 链接和嵌入 263

11.1 链接和嵌入的概念.....	263
11.1.1 什么是链接.....	263
11.1.2 什么是嵌入.....	264
11.1.3 链接和嵌入的优缺点.....	264
11.2 使用链接.....	264
11.2.1 创建链接.....	265
11.2.2 更新链接.....	266
11.2.3 编辑链接对象.....	267
11.2.4 管理链接关系.....	268
11.3 使用嵌入.....	270
11.3.1 创建嵌入.....	270
11.3.2 编辑嵌入对象.....	272
11.3.3 转换嵌入对象格式.....	272
11.3.4 删除嵌入对象.....	273

第十二章 表格 275

12.1 表格的组成.....	275
-----------------	-----

12.2 创建表格.....	275
12.2.1 创建简单表格.....	275
12.2.2 创建复杂表格.....	277
12.2.3 将现有文字转换成表格.....	278
12.3 表格自动套用格式.....	279
12.3.1 利用表格自动套用格式创建表格.....	279
12.3.2 对已有表格自动套用格式.....	280
12.4 修改表格.....	280
12.4.1 选中表格.....	281
12.4.2 修改表格行.....	283
12.4.3 修改表格列.....	286
12.4.4 处理单元格.....	289
12.4.5 表格与页面中的文字段落.....	293
12.4.6 表格的自动调整.....	295
12.5 编辑表格特殊格式.....	297
12.5.1 显示或隐藏表格虚框.....	298
12.5.2 设置表格标题.....	298
12.5.3 绘制斜线表头.....	298
12.6 表格和文字混排.....	299
12.6.1 表格的自选图形特性.....	299
12.6.2 表格的对齐方式和文字环绕.....	300
12.7 处理表格中的文字.....	302
12.7.1 选定表格文字.....	302
12.7.2 输入和编辑表格中的文本.....	303
12.7.3 调整表格中文本的显示方向.....	304
12.7.4 设置表格中文本的对齐方式.....	305
12.7.5 将制表符插入表格.....	305
12.7.6 是否跨页分断表格行.....	306
12.8 关于表格的排序与计算.....	306
12.8.1 对表格中的内容进行排序.....	306
12.8.2 编排表格中单元格的序号.....	308
12.8.3 对表格的行和列求和.....	308
12.8.4 使用其它公式.....	309
12.8.5 更新域以查看最新的信息.....	310
12.9 引用表格.....	310
第十三章 边框和底纹	313
13.1 绘制页面边框.....	313
13.2 给表格、段落或所选定文本添加边框.....	315
13.3 添加图形对象的边框或框线.....	316

13.4 修改边框.....	316
13.5 取消边框.....	317
13.5.1 取消页面边框.....	317
13.5.2 取消表格、段落或选定文本的边框.....	317
13.5.3 取消图形对象的边框.....	317
13.6 设置底纹.....	317
第十四章 模板和向导	321
14.1 模板简介.....	321
14.1.1 什么是模板.....	321
14.1.2 Normal 模板.....	321
14.1.3 共用模板.....	322
14.1.4 Word 提供的模板.....	322
14.2 创建模板.....	323
14.2.1 直接新建模板.....	323
14.2.2 将文档另存为模板.....	324
14.2.3 创建模板预览效果.....	325
14.3 修改模板.....	325
14.3.1 直接修改模板.....	326
14.3.2 利用文档的“添至模板”功能修改模板.....	326
14.4 使用模板创建文档.....	327
14.4.1 在 Word 中使用模板创建文档.....	328
14.4.2 在 Windows 的资源管理器中使用模板创建文档.....	328
14.5 查看和更改文档模板.....	328
14.5.1 查看文档模板.....	329
14.5.2 更改文档模板.....	329
14.5.3 更改附加模板对文档的影响.....	330
14.6 自动更新已有文档.....	330
14.7 加载共用模板.....	331
14.8 使用向导程序.....	332
第十五章 样式	335
15.1 样式的概念.....	335
15.1.1 什么是样式.....	335
15.1.2 采用样式的好处.....	336
15.1.3 利用样式构筑大纲目录.....	336
15.2 样式的创建.....	336
15.2.1 了解“样式”列表框.....	337
15.2.2 了解样式的种类.....	337
15.2.3 样式列表框中的标记含义.....	338

15.2.4 创建段落样式.....	338
15.2.5 创建字符样式.....	342
15.3 应用样式.....	344
15.3.1 利用“样式”下拉列表框应用样式.....	344
15.3.2 利用“样式”对话框应用样式.....	345
15.3.3 样式的自动应用.....	347
15.3.4 理解字符格式和段落样式的优先级.....	348
15.4 更改样式属性.....	348
15.5 样式的自动更新.....	349
15.6 管理样式.....	350
15.6.1 显示文档窗口中的样式名.....	351
15.6.2 将样式复制到其它文档.....	351
15.6.3 重命名样式.....	353
15.7 删除样式.....	353
15.7.1 通过“样式”对话框删除样式.....	354
15.7.2 通过“管理器”删除样式.....	354
15.7.3 打印样式列表.....	354
15.8 使用样式库.....	355
第十六章 自动编辑功能.....	357
16.1 自动编辑功能的概念.....	357
16.1.1 自动编辑功能的类型.....	357
16.1.2 理解自动更正的生效时间.....	358
16.2 自动更正.....	358
16.2.1 更正前两个字母连续大写.....	359
16.2.2 英文句首字母大写.....	359
16.2.3 一周中的某天大写.....	359
16.2.4 更正误按 Caps Lock 键产生的大小写错误.....	360
16.2.5 键入时自动替换.....	360
16.2.6 设置例外项.....	361
16.3 键入时自动套用格式.....	363
16.3.1 键入时的自动应用.....	364
16.3.2 键入时的自动替换.....	366
16.3.3 键入时自动实现.....	367
16.4 自动套用格式.....	368
16.4.1 自动套用格式的使用方法.....	368
16.4.2 设置 Word 自动套用格式功能.....	370
16.4.3 理解自动套用格式.....	371
16.5 自动图文集.....	373
16.5.1 什么是自动图文集.....	373

16.5.2 创建自动图文集词条.....	374
16.5.3 管理自动图文集.....	374
16.5.4 使用“管理器”管理自动图文集.....	376
16.5.5 插入自动图文集.....	377
16.5.6 编辑自动图文集词条.....	378
16.5.7 打印自动图文集词条列表.....	379
16.5.8 使用图文场.....	379
16.6 撤销 Word 的自动编辑操作.....	380
第十七章 使用效率工具	381
17.1 拼写检查.....	381
17.1.1 拼写检查的基本操作.....	381
17.1.2 拼写检查的高级操作.....	382
17.2 语法检查.....	383
17.2.1 语法检查的基本操作.....	383
17.2.2 语法检查的高级操作.....	384
17.3 Word 2000 的语言特性.....	385
17.3.1 为文字选定语言.....	385
17.3.2 中文简繁转换.....	386
17.3.3 使用词典.....	387
17.3.4 使用同义词库.....	388
17.3.5 设置断字.....	389
17.4 统计文档字数.....	390
17.5 自动编写摘要.....	391
17.6 查找和替换.....	392
17.6.1 查找或替换指定格式.....	392
17.6.2 查找或替换特殊字符.....	393
第十八章 管理长文档	397
18.1 在大纲视图中组织文档.....	397
18.1.1 大纲视图的基本使用方法.....	397
18.1.2 组织新文档.....	399
18.1.3 指定段落大纲级别.....	399
18.1.4 选定大纲视图中的文本.....	399
18.1.5 重新组织文档.....	400
18.1.6 显示标题和查看文档组织.....	401
18.1.7 快捷按钮.....	401
18.1.8 设置文本格式.....	402
18.1.9 更改多级符号的格式.....	402
18.2 使用主控文档.....	403

18.2.1 主控文档视图	404
18.2.2 创建主控文档和子文档	405
18.2.3 用主控文档和子文档进行工作	406
18.2.4 设置主控文档格式	409
18.2.5 多个用户工作	409
18.2.6 打印主控文档	410
第十九章 创建和应用域	411
19.1 概述	411
19.2 域的基本操作	411
19.2.1 插入域	412
19.2.2 浏览域内容	413
19.2.3 更新域	415
19.2.4 锁定域和解除域	416
19.2.5 快捷键	417
19.3 编制目录	418
19.3.1 插入目录	418
19.3.2 更新目录	419
19.3.3 删除目录	419
19.4 编制索引	420
19.4.1 标记索引项	420
19.4.2 设计并编制索引	423
19.4.3 更改或删除索引项	423
19.4.4 更新索引	423
19.4.5 删除索引	423
19.5 书签、题注和交叉引用	424
19.5.1 基本概念	424
19.5.2 使用书签	424
19.5.3 使用题注	425
19.5.4 使用交叉引用	427
19.5.5 更新和删除操作	428
第二十章 创建和应用宏	429
20.1 概述	429
20.2 创建宏	430
20.2.1 录制宏	430
20.2.2 使用 Visual Basic 编辑器创建宏	431
20.2.3 创建宏的注意事项	431
20.3 编辑宏	432
20.4 调试宏	432

20.5 运行宏	433
20.6 管理宏	433
20.6.1 复制宏	433
20.6.2 重命名宏	434
20.6.3 删除宏	434
20.7 设置宏的安全性	434
20.8 Word 的自动运行宏	435
第二十一章 文档的保护和修订	437
21.1 保护文档	437
21.1.1 设置文档密码	437
21.1.2 建议以只读方式打开文档	439
21.1.3 保护修订、批注和窗体	439
21.2 使用文档版本	440
21.2.1 使用版本保存文档的当前状态	440
21.2.2 设置关闭文档时自动保存版本	441
21.2.3 将文档的一个版本保存为独立的文件	441
21.2.4 审阅文档版本信息	441
21.2.5 删除某个版本的文档	441
21.3 文档的审阅和共享	442
21.3.1 概述	442
21.3.2 准备文档以供审阅	443
21.3.3 使用批注	443
21.3.4 使用修订功能	446
21.3.5 突出显示重要文字	449
21.3.6 比较文档的两个副本	449
21.3.7 合并批注和修订	449
第二十二章 定制 Word 2000	451
22.1 操作工具栏和菜单	451
22.1.1 改变工具栏的显示	451
22.1.2 定制工具栏	452
22.1.3 恢复内置工具栏和菜单的原始设置	456
22.2 定制快捷键	456
22.3 定制其他内容	457
22.4 改变工作设置	457
22.4.1 设置视图选项	458
22.4.2 设置常规选项	459
22.4.3 设置编辑选项	459
22.4.4 设置打印选项	460

22.4.5 设置保存选项.....	461
22.4.6 设置拼写和语法选项.....	462
22.4.7 设置修订选项.....	463
22.4.8 设置用户信息.....	464
22.4.9 设置兼容性选项.....	465
22.4.10 设置中文版式选项.....	465
22.4.11 设置文件位置选项.....	466
第二十三章 Internet 相关操作.....	469
23.1 Internet 的概念.....	469
23.1.1 Internet 的组成	469
23.1.2 建立同 Internet 的连接	470
23.2 访问 Internet 上的文档	470
23.2.1 Web 工具栏.....	471
23.2.2 打开 Internet 上的文档	471
23.2.3 Web 文件夹.....	471
23.2.4 浏览 Web 文档.....	473
23.2.5 FTP 操作	474
23.3 网页的基本创作方法.....	476
23.3.1 创建新的 Web 页面.....	476
23.3.2 保存 Web 页.....	478
23.3.3 将普通 Word 文档存为网页	478
23.3.4 设置网页格式.....	478
23.3.5 利用“主题”套用格式.....	478
23.3.6 放置 Web 控件.....	479
23.3.7 处理超级链接.....	480
23.4 编写框架.....	483
23.4.1 创建框架	485
23.4.2 保存框架	486
23.4.3 设置框架属性.....	486
23.4.4 创建框架集中的目录.....	486
23.4.5 删除框架.....	487
23.5 其它相关操作.....	488
23.5.1 预览网页效果.....	488
23.5.2 查看 HTML 代码.....	490